**PRACOVNÍ MÍSTO:  
 lymfoterapeut/ka s administrativními úkoly**

**Náplň práce:**Organizace chodu ordinace, objednávání klientů, vedení zdrav.dokumentace, edukace i v nutrici, práce s InBody, část pracovní doby lymfoterapie - ošetření pacientů - kompletní léčba lymfedému v ambulantním zdravotnickém zařízení.

**Požadavky:** spolehlivost, systematičnost, preciznost, příjemné jednání, znalost PC: programy PC Doktor, POHODA, GOOGLE tabulky - lze doučit.

**Vzdělání:** SŠ zdravotní, ÚSO s maturitou (bez vyučení) - Zdravotní sestra/bratr, fyzioterapeut/ka  
Upřednostňujeme personál s certifikátem na lymfodrenáže – lymfoterapeut (nejlépe z NZO NCO, Flandera, Mgr. Toušková) lze absolvovat při zaměstnání.  Vhodné i pro absolventy.

**Platové podmínky**dle úvazku, dosaženého vzdělání a praxe + po zapracování osobní ohodnocení.  
  
**Bonus:** jednosměnný provoz, stravné, příspěvěk na důch. připojištění, investice do vzdělání (např. lymfotaping a další)   
  
**Pracovní doba:** Jednosměnná.   
Výkon práce: **LYMFOCENTRUM s.r.o., Vodňanská 6, 370 11 ČESKÉ BUDĚJOVICE**

Životopis zašlete na [lymfocentrum@email.cz](mailto:lymfocentrum@email.cz)

Kontaktní osoba: Jana Dörnerová, 777 691 912